

- c. Standar Pelayanan Penataan Lingkungan di Lingkungan Sekretariat Wakil Presiden

STANDAR PELAYANAN PENATAAN LINGKUNGAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL PRESIDEN

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 7 Tahun 2008
2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Negara Republik Indonesia

B. Latar Belakang

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Wakil Presiden dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden, perlu ditunjang oleh penataan lingkungan yang baik. Agar penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dapat dilaksanakan dengan lancar, aman, efektif, dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan standar pelayanan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah untuk menyediakan informasi dan panduan secara jelas dan pasti mengenai penataan lingkungan di Sekretariat Wakil Presiden.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem kinerja Biro Umum dalam melaksanakan penataan lingkungan, sehingga mampu mendukung kelancaran tugas unit kerja di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang melaksanakan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden adalah Biro Umum.
2. Pelaksana pelayanan adalah Kepala Subbagian Penataan Lingkungan beserta staf yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Urusan Dalam.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Umum.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penataan lingkungan, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan dengan lancar, aman, efektif, dan efisien.

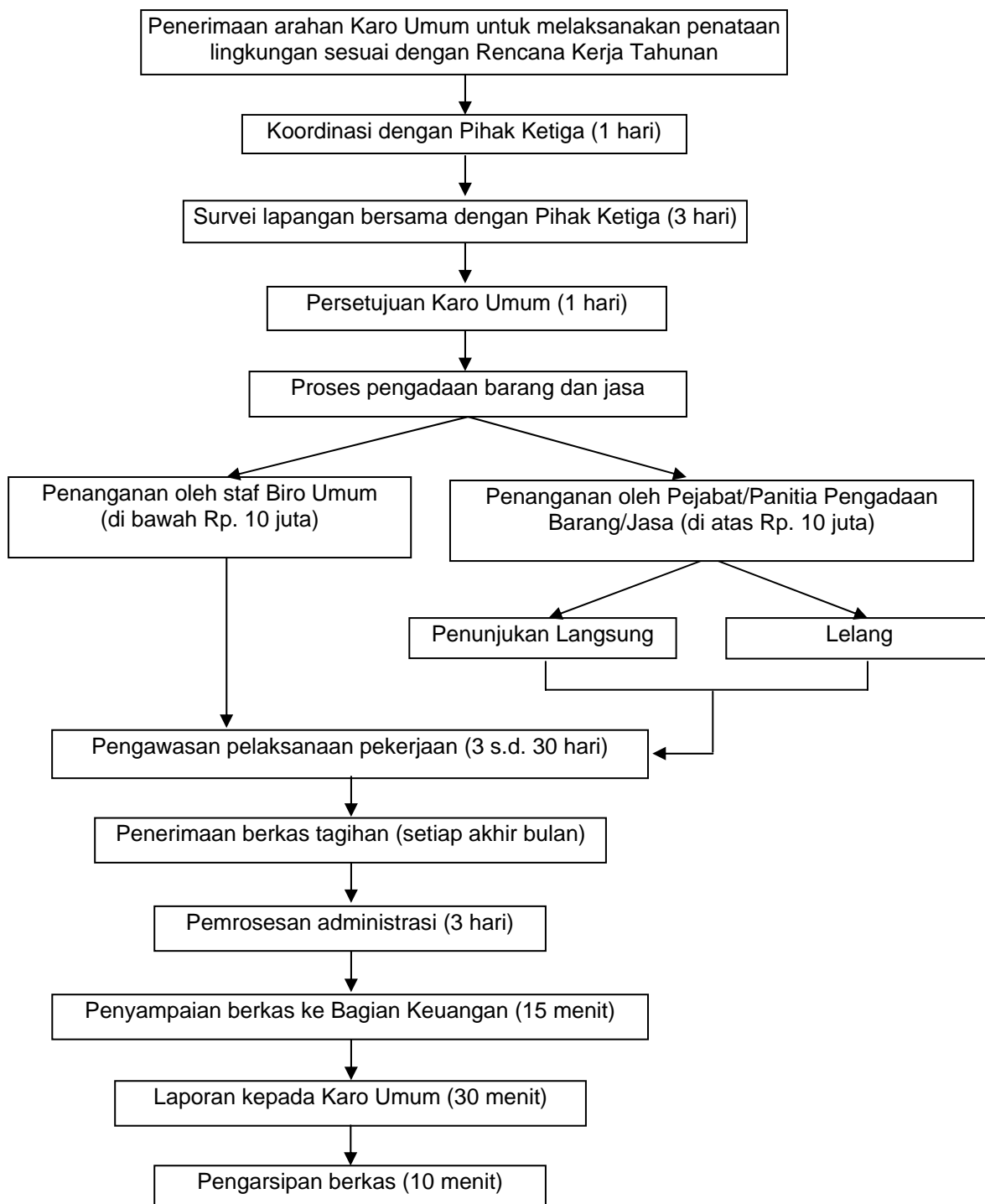
5. Pengguna ...

5. Pengguna pelayanan adalah seluruh unit kerja, pejabat, pegawai, dan masyarakat yang berkepentingan di kantor Sekretariat Wakil Presiden.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah tertatanya lingkungan Sekretariat Wakil Presiden yang bersih, asri, indah, dan nyaman.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kenyamanan dalam bekerja bagi seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden dan bagi masyarakat yang berkepentingan di kantor Sekretariat Wakil Presiden.
8. Definisi peristilahan
 - a. Penataan lingkungan adalah kegiatan merencanakan, menata, dan memelihara kebersihan gedung, halaman gedung, dan taman di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden (di luar Istana Wakil Presiden).
 - b. Pihak Ketiga adalah perusahaan yang bertugas melaksanakan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden setelah melalui proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan.
9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang penataan lingkungan, tata letak, dan tata ruang
 - b. Mampu mengoperasikan alat perlengkapan kebersihan
 - c. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, dan Ms Power Point)

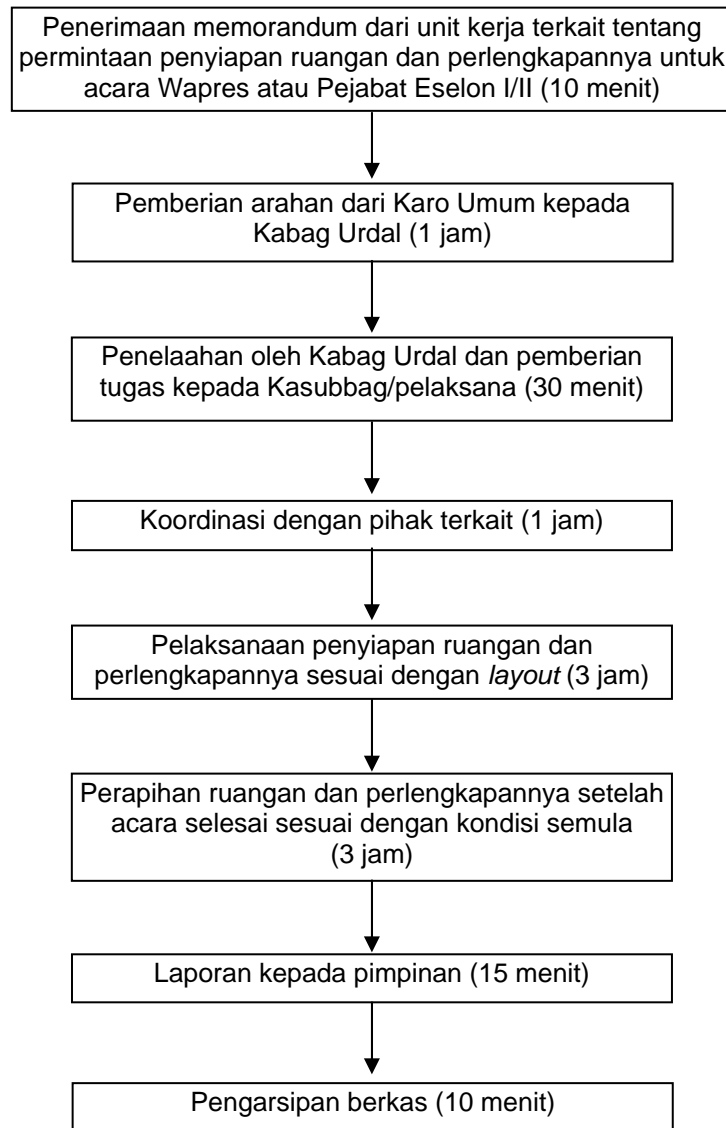
BAGIAN KEDUA KERANGKA PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Penataan Lingkungan Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan



2. Penyiapan Ruang dan Perlengkapannya pada Acara Wakil Presiden atau Pejabat Eselon I/II



B. Prosedur Pelayanan

1. Penataan Lingkungan Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan:
 - a. Menerima arahan Kepala Biro Umum untuk melaksanakan penataan lingkungan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan
 - b. Melakukan koordinasi dengan Pihak Ketiga (1 hari):
 - 1) Menghubungi Pihak Ketiga
 - 2) Melaksanakan pembahasan rencana kerja
 - c. Melakukan survei lapangan bersama dengan Pihak Ketiga (3 hari)
 - d. Persetujuan Kepala Biro Umum (1 hari):
 - 1) melaporkan hasil survei kepada Kepala Biro Umum
 - 2) Kepala Biro Umum memberikan tanggapan dan/atau persetujuan
 - e. Proses pengadaan barang/jasa:
 - 1) Proses pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan di bawah Rp. 10.000.000,- dilaksanakan oleh staf Biro Umum
 - 2) Proses pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan di atas Rp. 10.000.000,- oleh Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa:
 - a) Untuk pekerjaan di bawah Rp. 50.000.000,- dilaksanakan melalui penunjukan langsung
 - b) Untuk pekerjaan di atas Rp. 50.000.000,- dilaksanakan melalui proses lelang
 - f. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan (3 s.d. 30 hari):
 - 1) Untuk pekerjaan insidental, proses pengawasan dilaksanakan selama 3 hari
 - 2) Untuk pekerjaan rutin, proses pengawasan dilaksanakan setiap hari selama 1 bulan
 - g. Menerima berkas tagihan dari Pihak Ketiga (setiap akhir bulan)
 - h. Melakukan pemrosesan administrasi, antara lain membuat Berita Acara Penyerahan Pekerjaan, tanda terima, Surat Perintah Pembayaran, dan lain-lain (3 hari)
 - i. Menyampaikan berkas ke Bagian Keuangan (15 menit)
 - j. Melaporkan kepada Kepala Biro Umum (30 menit)
 - k. Melakukan pengarsipan berkas (10 menit/berkas):
 - 1) Mengklasifikasikan arsip berkas berdasarkan jenis pekerjaan
 - 2) Menyimpan berkas sesuai dengan klasifikasi pekerjaan
2. Penyiapan Ruang dan Perlengkapannya pada Acara Wakil Presiden dan Staf:
 - a. Menerima memorandum dari pimpinan unit kerja terkait kepada Kepala Biro Umum tentang permintaan penyiapan ruang dan perlengkapannya untuk acara Wakil Presiden dan staf (10 menit):
 - 1) Menerima dan mengagendakan memorandum
 - 2) Menyampaikan kepada Kepala Biro Umum
 - b. Kepala Biro Umum memberikan arahan kepada Kepala Bagian Urusan Dalam (1 jam)
 - c. Kepala Bagian Urusan Dalam menelaah memorandum dan memberikan tugas/disposisi kepada Kepala Subbagian Penataan Lingkungan/pelaksana (30 menit)
 - d. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (1 jam):
 - 1) Membahas layout ruangan

2) Membahas ...

- 2) Membahas perlengkapan yang harus disiapkan
- e. Menyiapkan ruangan dan perlengkapannya sesuai dengan layout (3 jam)
- f. Melaksanakan perapihan ruangan dan perlengkapannya setelah acara selesai sesuai dengan kondisi semula (3 jam)
- g. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Biro Umum melalui Kepala Bagian Urusan Dalam (15 menit)
- h. Melakukan pengarsipan berkas (10 menit)

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya rencana kerja yang telah terprogram dalam RKAKL yang sudah ditetapkan
 - b. Tersedianya alokasi anggaran yang memadai dan telah terprogram dalam DIPA Sekretariat Wakil Presiden
 - c. Adanya memorandum permintaan penyiapan ruangan dan perlengkapannya untuk acara Wakil Presiden dan pejabat Eselon I/II
 - d. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Pimpinan unit kerja menyampaikan memorandum kepada Kepala Biro Umum untuk menyiapkan ruangan dan perlengkapannya berkaitan dengan persiapan pelaksanaan acara Wakil Presiden atau pejabat Eselon I/II.

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, alat perlengkapan kebersihan, kendaraan roda dua dan empat

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan di Bagian Urusan Dalam, Biro Umum, Deputi Sekretaris Wakil Presiden Bidang Administrasi.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden diselenggarakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan terkait dengan pelayanan penataan lingkungan di lingkungan Sekretariat Wakil Presiden disampaikan kepada Kepala Biro Umum.
2. Kepala Biro Umum mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian Urusan Dalam untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian Urusan Dalam beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.